

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Piekarach Śląskich

41-940 Piekary Śląskie Ul. Karola Miarki 14

Ogłoszenie nr 150271 / 02.04.2025

Starszy Specjalista

Do spraw: finansowych Sekcja Finansów

[#finanse](#) [#finanse publiczne](#) [#księgowość](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Piekary Śląskie
Ul. Karola Miarki 14

15 kwietnia
2025 r.

4967,95 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sporządza listy płac
- obsługuje system płacowy, w tym importuje dane do systemu bankowości elektronicznej
- obsługuje elektroniczny system obsługi ubezpieczeń społecznych, w tym współpracuje z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
- prowadzi dokumentację rozliczeniowo-płacową, w tym współpracuje z Urzędem Skarbowym
- prowadzi kasę środków budżetowych, sporządza raporty kasowe
- rozlicza magazyny
- wystawia i sprawdza dowody księgowe
- obsługuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją typu EZD
- sporządza sprawozdania dla Głównego Urzędu Statystycznego
- wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne na kierunku rachunkowość lub finanse
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie
- Biegła znajomość obsługi komputera (system exel, system operacyjny Windows)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Dobra organizacja pracy, wysoka kultura i higiena osobista, komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań
- umiejętność obsługi systemu elektroicznego zarządzania dokumentacją typu EZD
- umiejętność obsługi systemu Progman PŁACE, FINANSE PSP, PŁATNIK, MAGAZYNY
- prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Oferta grupowego ubezpieczenia na życie,
- Oferta dodatkowego ubezpieczenia/pakiet medyczny,
- Zapomogi w sytuacjach zdarzeń losowych,
- Pożyczki w ramach członkostwa w PKZP,
- Dbłość o komfortowe warunki pracy,
- Platforma do komunikacji wewnętrznej i wymiany informacji między pracownikami.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Budynek nie jest dostosowany do poruszania się na wózkach inwalidzkich (brak windy, podjazdów)

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Komendy, w godzinach pracy Komendy tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30.

Praca przy monitorach komputerowych powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu naturalnym/sztucznym.

Pomieszczenie pracy zlokalizowane na II piętrze budynku.

Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

Narzędzia pracy: komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Dokumenty należy składać w formie papierowej, w zaklejonej kopercie z dopiskiem "NABÓR KSC - STARSZY SPECJALISTA DS FINANSOWYCH".
- Proponowane wynagrodzenie brutto 4.967,95 zł. (kwota bazowa 2.759,97 x mnożnik 1/8) + wynagrodzenie stażowe wynikające z posiadanych świadectw pracy w wymiarze pracy min. 1/2 etatu.
- List motywacyjny napisany odręcznie.
- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony wynoszący 12 miesięcy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

ETAP I - weryfikacja formalna ofert,

ETAP II - pisemny test wiedzy,

ETAP III - sprawdzian umiejętności obsługi komputera i rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-05-05

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 15 kwietnia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Piekarach Śląskich ul. Karola Miarki 14, 41-940 Piekary Śląskie Sekretariat, II piętro, od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30-14:30**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 287-21-24 w.200**
lub mailowego na adres: **sekretariat@kmpspiekary.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kmpsp-piekary-slaskie/nabory-do-pracy2>**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.04.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Renata Białas, 40-042 Katowice, ul. Wita Stwosza 36, tel. +48 47 851 51 80, e-mail: iod@katowice.kwpsp.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)